

የፌዴራል ዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ጽ/ቤት

የ2015 በጀት ዓመት ሂሳብ አዲት ሪፖርት

ጽ/ቤቱ የተመደበለት በጀት በፋይናንስ አዋጅ፤ ደንብ እና በተከታታይ በወጡ መመሪያዎች መሠረት ለታቀደለት ዓላማ ማዋሉን እንዲሁም ሂሳቡ በመንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት መያዙንና የመንግሥት ሀብትና ንብረት በሚገባ መጠበቁን ለማረጋገጥ ከዚህ ሪፖርት ጋር የተያያዙትን የ2015 በጀት ዓመት የሂሳብ ሪፖርቶች እና ማስታወሻዎች አዲት አድርገናል።

የሂሳብ ሪፖርቶቹን የማዘጋጀት ኃላፊነት የጽ/ቤቱ ሥራ አመራር ሲሆን፤ የሂሳብ ሪፖርቶቹን አዲት በማድረግ ሙያዊ አስተያየት መስጠት ደግሞ የፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት ኃላፊነት ነው ።

አዲቱ የተከናወነው የፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤትን ለማቋቋም በወጣው አዋጅ ቁጥር 982/2008 ለመ/ቤታችን በተሰጠው ሥልጣን መሠረት ዓለምአቀፍ የአዲት ደረጃዎችን መሠረት በማድረግና የፌዴራል ዋና አዲተርን የአዲት ሥልት በመከተል ነው። እነዚህን የአዲት ደረጃዎች መከተል አዲቱን በሚገባ አቅደን በመሥራት በተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች ላይ አጥጋቢ የሆነ ማረጋገጫ (የአዲት አስተያየት) ለመስጠት ያስችለናል።

ለአዲቱ ሥራ መሠረት የሆኑት ጽ/ቤቱ ያቀረባቸው የሂሳብ ሪፖርቶች፤ መዛግብት ደጋፊ ማስረጃዎች እንዲሁም በጽ/ቤቱ ሥራ አመራር የተሰጡ ማብራሪያዎች ናቸው ።

አዲቱ የተከናወነው የዓመቱን የሂሳብ እቅስቃሴ ሊወክሉ የሚችሉ ናሙናዎችን በመውሰድ በጥልቀትና በዝርዝር አዲት በማድረግ ነው።

የሚከተሉት የጽ/ቤቱ ሂሳብ ሪፖርቶች ከዚህ የአዲት ሪፖርት ጋር ተያይዘው ቀርበዋል፡፡-

- የገቢ /የዕርዳታ/የብድር ሂሳብ ሪፖርት፤
- የመደበኛ ወጪ ሂሳብ ሪፖርት፤
- የዝውውር ሂሳብ ሪፖርት፤
- የተሰብሳቢ ሂሳብ ሪፖርት፤
- የተከፋይ ሂሳብ ሪፖርት፤
- የሂሳብ ማመዛዘኛ ሪፖርት

የፌዴራል ዳኞች አስተዳደር ጉባኤ ጽ/ቤት የ2015 የሂሳብ ሪፖርቶች ጉልህ የሆነ ግድፈት የሌለባቸው፣ በአዋጅ በተፈቀደው በጀት በመንግሥት የሂሳብ አያያዝ ሥርዓት መሠረት በትክክል የተዘጋጁና፣ የተከፈለው ወጪና የበጀት አጠቃቀሙ የፋይናንስ አስተዳደር አዋጅን፣ ደንብና መመሪያን ጠብቆ የተከናወነ በመሆኑ በእኛ አስተያየት በጽ/ቤቱ የተዘጋጁት የሂሳብ ሪፖርቶች እና የፋይናንስ አስተዳደር ሥርዓቱ አጥጋቢ ሆኖ ተገኝቷል።

ምንም እንኳን ከላይ የተሰጠውን የአዲት አስተያየት የማይቀይረው ቢሆንም ቀጥሎ የተመለከቱት ጉዳዮች ትኩረት ሊደረግባቸው፣ እርምጃ ሊወሰድባቸውና ለወደፊቱም ጥንቃቄ ሊደረግባቸው ይገባል።

ህጋዊነትን ያልተከተሉ ጉዳዮች (Compliance matters)

1.ተሰብሳቢ ሂሳብ

በሚኒስትሮች ምክር ቤት ደንብ ቁጥር 190/2002 አንቀጽ 32 እንዲሁም በፌዴራል መንግሥት መሥሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 እንደተጠበቀ ሆኖ ተሰብሳቢ ሂሳብ በቂ ማስረጃ ሲቀርብለት ብቻ በተሰብሳቢ ሂሳብነት መያዝ ያለበት ሆኖ የተሰብሳቢ ሂሳብ ክምችት እንዳይፈጠር ቁጥጥር ማድረግ እንደሚገባ በመመሪያ በተደነገገው መሰረት መሆኑን ለማረጋገጥ አዲት ሲደረግ፤

በበጀት ዓመቱ በሂሳብ መደብ 5217399 (በሌሎች ተሰብሳቢዎች) የተያዘ ብር 30,000.00 ከተቋሙ ሠራተኛ አቶ ሰይድ የሱፍ የሚፈለግና ከአንድ አመት በላይ ሳይወራረድ ወይም ሳይሰበሰብ የቆየ መሆኑ ታውቋል።

ትኩረት የሚሹ ጉዳዮች (Emphasis matter)

2.የተጣራ ሀብት

በፌዴራል መንግስት መስሪያ ቤቶች የሂሳብ አያያዝ መመሪያ ቁጥር 5/2003 ክፍል ሁለት አንቀጽ 6 ቁጥር ለ መሰረት የእያንዳንዱ የሂሳብ መደብ እንቅስቃሴ በመደበኛ ሁኔታ የሚታወቅበትን ሚዛን ደብዳቤና ክሬዲት ጠብቆ መያዝ እንዳለበት ይገልጻል። ይሁን እንጂ የተጣራ ሀብት (Net Asset/ Equity) በመደበኛ ሁኔታ የሚታወቅበት ሚዛን ክሬዲት ሆኖ ሳለ በሰኔ 30/2015 በሚታየው የፅ/ቤቱ የሂሳብ መግለጫ በሂሳብ መደብ 7111101 ብር 168,663.58 ባልተለመደ የሂሳብ ሚዛን በደብዳቤ የሚታይ መሆኑ በአዲቱ ወቅት ለማረጋገጥ ተችሏል።

3. ስራ ላይ ያልዋለ በጀት

በፌዴራል መንግስት የበጀት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 2/2003 ክፍል 3 የበጀት አስተዳደር አንቀጽ 10 ንዑስ አንቀጽ 1 ሐ እና መመሪያው ጽ/ቤቱ በ2015 በጀት ዓመት የተፈቀደለትን የፕሮግራም በጀት በአግባቡ ስራ ላይ መዋሉን ለማረጋገጥ የበጀት ንጽጽር በማድረግ ሲታይ፤

ከ10 በመቶ በላይ ብር 393,333.55 (1.08%) ስራ ላይ ያልዋለ በጀት መሆኑ በአዲት ታውቋል።

ሌሎች ጉዳዮች (Other matters)

4. የንብረት አያያዝ ፤ አጠባበቅና አስተዳደርን በተመለከተ፤

የፌዴራል መንግስት የንብረት አስተዳደር መመሪያ ቁጥር 9/2003 እንዲሁም በመንግስት የንብረት አስተዳደር አዋጅ ቁጥር 649/2001 መሰረት መሆኑን ለማረጋገጥ በተደረገው ምልከታ፤

➤ በርካታ አገልግሎት የማይሰጡ ንብረቶች መወገድ ሲገባቸው በመመሪያው መሰረት ያልተወገዱ እንዲሁም ተጠግነው አገልግሎት መስጠት የሚችሉት ንብረቶች ተለይተው አገልግሎት እንዲሰጡ አለመደረጉ፤

➤ የቋሚ ንብረት መለያ ቁጥር ያልተሰጣቸው ንብረቶች መኖራቸው፤ እንዲሁም መለያ ቁጥር የተሰጣቸው ንብረቶች መለያ ቁጥሩ በማርከር እና በወረቀት የተጻፈና መለያ ቁጥሩ በመደብዘዝ መለያ ቁጥሩን ለመለየት ያልተቻለ መሆኑ፤

➤ በጽ/ቤቱ በተለያዩ ሁኔታዎች የተገኙት ተሽከርካሪዎች የህይወት ታሪክ ማህደር ያልተከፈተላቸው መሆኑ፤

➤ የጽ/ቤቱ ዓመታዊ የንብረት ቆጠራ ያልተጠናቀቀ መሆኑ፤

➤ መገናኛ አካባቢ በሚገኘው የዳኞች መኖሪያ ቤት የህንጻዎችና ቤቶች አስተዳደር ቡድን በባለሙያ ስም ወጪ የሆነ Hacksaw cutter float በ IFMIS ላይ የንብረት መለያ ቁጥር ቢሰጠውም በንብረቱ ላይ የንብረት መለያ ቁጥር ያልተሰጠው መሆኑ፤ የቡድኑ መሪ በሆኑት ስመኝ ሙላት ስም ወጪ የሆነ desk top table በ IFMIS ላይ የንብረት መለያ ቁጥር Fjacs-000091 የተሰጠው ቢሆንም ንብረቱ ያልተገኘ መሆኑ፤ እንዲሁም ለተለያዩ አገልግሎቶች የሚውል መሰላል (Ladder) በIFMIS የንብረት መለያ ቁጥር Fjacs-000094 የተሰጠው ቢሆንም በንብረቱ ላይ ሌላ መለያ ቁጥር (264) የተሰጠው መሆኑ፤

➤ የተቋሙ የንብረት ክፍል ሰራተኛ የነበረ ወደ ፋይናንስ ክፍል ሲዛወር ቀድሞ ይሰራበት በነበረው የንብረት ክፍል በስሙ የተረከባቸውን ንብረቶች ከሚመለከተው ባለሙያ ጋር ርክክብ ሳይደረግ በዝውውር መሄዱ፤

➤ የጽ/ቤቱ ሰራተኛ በሆኑት በአቶ ኃብታሙ ገ/ጻዲቅ ስም 3 የተንቀሳቃሽ ስልክ ቀፎዎች፤ 2 ዴስክ ቶፕ ኮምፒውተሮች፤ እና 2 ላፕ ቶፕ ኮምፒውተሮች በወጪ ተመዝግበው መገኘታቸው፤

➤ በናሙና ከታዩት የተቋሙ ተሽከርካሪዎች መካከል የሠ.ቁ ኮድ 4-ኢት 29797 የባለቤትነት ማረጋገጫ መታወቂያ (ሊብሬ) ላይ የሞተር ቁጥር 1RZ ቢልም በተሽከርካሪው የሞተር ክፍል ላይ የተጻፈው ሞተር ቁጥር 1ZR የሚል መሆኑ፤

➤ የሠ.ቁ ኮድ 4-ኢት 30014 የባለቤትነት ማረጋገጫ መታወቂያ (ሊብሬ) ላይ የሞተር ቁጥር 1RZ ቢልም በተሽከርካሪው የሞተር ክፍል ላይ የተጻፈው ሞተር ቁጥር 1ZR የሚል መሆኑ፤

➤ የሠ.ቁ ኮድ 4-11188 ላንድ ክሩዘር ተሽከርካሪ የባለቤትነት ማረጋገጫ መታወቂያ (ሊብሬ) ፎቶ ኮፒ መሆኑ በአዲት ወቅት ለማወቅ ተችሏል።

4.የውስጥ ቁጥጥር ስርዓት በተመለከተ

በፌዴራል መንግስት የውስጥ ቁጥጥር ደረጃዎች መመሪያ ቁጥር 8/2003 ክፍል 2 አንቀጽ 7 ተራ ቁጥር 4 ላይ ማንኛውም የመንግስት መስሪያ ቤት እና ሌሎች አግባብነት ያላቸው አካላት ስለ መስሪቤቱ አስፈላጊውን መረጃ ለመሰብሰብ፤ ለመመዝገብ፤ ለማከናወን፤ ለማጠቀላል እና ሪፖርት ለማድረግ እንዲያስችላቸው በኮምፒውተር ወይም በሲስተም በታገዘ የመረጃ ስርዓት ላይ ተስማሚ ቁጥጥሮችን መዘርጋትና መጠበቅ እንዳለባቸው ይገልጻል። በዚህ መሰረት የጽ/ቤቱ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ክፍል አደረጃጀትና የውስጥ ቁጥጥር ሥርዓት ሲታይ፤

❖ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ የመረጃ ሚስጥራዊነት፤ ታማኝነት፤ ደህንነት ለማረጋገጥ በህጋዊነት የፀደቀ ኢንፎርሜሽን ኮሚሽኬሽን ደህንነት መመሪያ የሌለ መሆኑ፤

❖ በኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ዙሪያ አካላዊ ተደራሽነትን የሚፈትሹ ፖሊሲዎች የሌሉ መሆኑ፤

❖ የኢንፎርሜሽን ቴክኖሎጂ ስትራቴጂ የሌለ መሆኑ በአዲት ወቅት ለማወቅ ተችሏል።

ከሰላምታ ጋር

የፌዴራል ዋና አዲተር መ/ቤት

